



UNION EUROPEENNE



Liberté • Égalité • Fraternité
RÉPUBLIQUE FRANÇAISE



OFII

OFFICE FRANÇAIS DE L'IMMIGRATION
ET DE L'INTÉGRATION

MARCHE N° 15 25001

Prestations de premier accueil et d'accompagnement des demandeurs d'asile
- Cahier des clauses Techniques Particulières - (C.C.P.)

ACHETEUR PUBLIC :

Office Français de l'Immigration et de l'Intégration
(OFII)
Etablissement Public National à Caractère Administratif
44, rue Bargue 75732 Paris Cedex 15
Tél. : 01 53 69 51 70 / télécopie : 01 53 69 53 69
Courriel : marches.dab@ofii.fr - URL : <http://www.ofii.fr>

Conformément à la loi n°94-665 du 4 août 1994, les documents liés à ce marché seront exclusivement rédigés en langue française.

Ce document comporte deux parties :

- 1ère partie technique
- 2ème partie administrative

PREAMBULE

Conformément aux dispositions de l'article L. 744-1 du CESEDA issu de la loi sur la réforme de l'asile, la France organise l'accueil des demandeurs d'asile sur son territoire par l'intermédiaire de 34 guichets uniques rassemblant les compétences des préfectures et de l'OFII dans un même lieu. Comme le souligne l'article L.744-3 du code de l'entrée et du séjour des étrangers et du droit d'asile, ce dispositif est complété par un schéma directif d'hébergement des demandeurs d'asile reposant sur des centres d'accueil pour demandeur d'asile (CADA) et des places d'hébergement d'urgence (HUDA).

L'Office français de l'immigration et de l'intégration (OFII), établissement public sous tutelle du ministère de l'intérieur, chargé de l'asile, a pour mission de proposer à chaque demandeur d'asile après l'enregistrement de sa demande les conditions matérielles d'accueil au sens de l'article L. 744-1 du CESEDA.

Pour tous les étrangers souhaitant déposer une demande d'asile avant leur enregistrement en Guichet unique et pour ceux non orientés vers une structure dédiée à leur hébergement et accompagnement, l'OFII entend, dans chacun des lots géographiques décrits à l'annexe 1, confier à un titulaire la réalisation des prestations dont le contenu et le public est défini ci-après dans le cadre de lots géographiques.

Ces lots sont décrits à l'annexe 1.

Les prestations à effectuer par le titulaire au titre du lot pour lequel il soumissionne sont les suivantes :

A - Prestation de pré-accueil des demandeurs d'asile en amont de leur passage au guichet unique pour leur enregistrement, évaluation et orientation.

A.1) Aider à l'enregistrement des demandes d'asile

B - Prestations d'accompagnement social et administratif des demandeurs d'asile après leur passage au guichet unique et de ceux suivis par une structure d'accompagnement précédemment conventionnée avec l'OFII

B.1) Domicilier les demandeurs d'asile.

B.2) Orienter le demandeur d'asile non hébergé au sein du DNA vers une solution alternative d'hébergement.

B.3) Accorder des aides d'urgence.

B.4) Acheminer le demandeur d'asile vers une structure d'hébergement retenue par l'OFII.

B.5) Aider à la constitution du dossier de demande d'asile auprès de l'OFPPA

B.6) Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches administratives et sociales.

B.7) Informer et gérer la sortie du dispositif.

I) OBJET DU MARCHÉ

Le présent marché porte sur la réalisation de prestations de premier accueil et d'accompagnement des demandeurs d'asile, définies par l'OFII et décrites dans le cadre du présent Cahier des Clauses Particulières (CCP).

II) DUREE DU MARCHE

Le présent marché s'exécute à compter du 1^{er} janvier 2016.

La période initiale s'exécute à compter de cette date jusqu'au 31 décembre 2016.

A l'issue de celle-ci, le marché peut être reconduit au maximum 2 fois par tacite reconduction de 12 mois.

Dans l'hypothèse où l'OFII souhaiterait ne pas reconduire le marché, il doit en informer le Titulaire au plus tard 3 mois avant la date de reconduction.

En application de l'article 16 du CMP, le titulaire du marché ne peut refuser la reconduction dudit marché.

III) CONDITIONS DE RENOUVELLEMENT

Dans le cas d'un premier ou d'un deuxième renouvellement, le titulaire continue d'assurer les prestations d'accompagnement dispensées aux publics reçus l'année précédente.

En cas d'absence de premier ou de deuxième renouvellement, le titulaire s'engage à transférer au nouveau titulaire désigné par l'OFII les bénéficiaires qu'il a en charge à la date de fin de période initiale (absence de 1^{er} renouvellement) ou de fin de 2^{ème} période (absence de 2nd renouvellement).

De même, en fin de dernier renouvellement, le titulaire s'engage à transférer les bénéficiaires qu'il a en encore charge et dont les prestations d'accompagnement ne sont pas terminées au 31/12/18, au titulaire du marché que l'OFII aura attribué pour l'année 2019.

1^{ère} partie : Partie Technique

ARTICLE 1 : CONTENU TECHNIQUE DES PRESTATIONS

Les prestations techniques à réaliser par les titulaires sont décrites à l'article 4 du présent CCP détaillant la prestation de pré-accueil (A) et d'accompagnement du demandeur d'asile (B).

1.1 Le cadre juridique

L'article L.744-1 du CESEDA dispose que l'Office français de l'immigration et de l'intégration peut déléguer, par convention, à des personnes morales « *la possibilité d'assurer certaines prestations d'accueil, d'information et d'accompagnement des demandeurs d'asile pendant la période d'instruction de leur demande* ».

L'OFII entend déléguer à ces opérateurs la réalisation des prestations de pré-accueil et d'accompagnement susmentionnées en préambule.

1.2 Les lieux d'intervention

Le titulaire devra proposer une organisation territorialisée de son intervention permettant d'assurer dans chaque lot pour lequel il soumissionne les prestations de de pré-accueil (A) et d'accompagnement (B) au titre de l'asile, à titre obligatoire dans l'agglomération où est situé le guichet unique pour demandeurs d'asile et dans les départements mentionnés dans l'annexe 1, et à titre facultatif dans d'autres départements du lot.

Sans préjudice des possibilités de cotraitance et de sous-traitance prévues à l'article 10, le titulaire est tenu d'assurer à la fois la prestation A et la prestation B, selon les modalités indiquées à l'alinéa précédent, dans chaque lot pour lequel il est retenu.

L'interlocuteur de référence du guichet unique sera la structure implantée au sein de l'agglomération où celui-ci est situé.

1.3 La composition des lots

En application des dispositions de l'article 10 du code des marchés publics, le présent marché est divisé en 34 lots géographiques. Le titulaire devra présenter, une offre correspondant, pour chaque lot déterminé, aux prestations décrites à l'article 3 du présent cahier des charges. Un même prestataire pourra être titulaire de plusieurs lots.

ARTICLE 2 : DESCRIPTION DES PRESTATIONS DEMANDEES

A) La prestation de pré-accueil en amont du guichet unique : aider à l'enregistrement des demandes d'asile

Le titulaire s'organise pour recevoir les étrangers le jour où ils se présentent et s'assurer qu'ils aient un rendez-vous au guichet unique en vue d'enregistrer leur demande d'asile dans les 2 jours ouvrés qui suivent celui de leur présentation.

A.1 Aider à l'enregistrement des demandes d'asile

Description :

- Remettre une information à l'étranger sur la procédure de demande d'asile sous forme de fiches élaborées par l'OFII ;
- renseigner le formulaire en ligne d'enregistrement de la demande d'asile mis à disposition du titulaire par l'administration ;
- prendre rendez-vous au guichet unique compétent grâce à un calendrier partagé ;
- éditer et remettre au demandeur d'asile la convocation sur laquelle figure sa photo numérisée;
- réaliser les 4 photos d'identité nécessaires au format 3,5cm x 4,5 cm tête nue et parfaitement ressemblantes ou prendre en charge leur coût¹.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Entretien individuel d'une durée maximale de 1 heure par ménage² / remise de dépliants d'information fournis par l'OFII que le titulaire imprime autant que de besoin
- Sauf en cas d'afflux exceptionnel, le titulaire s'engage à réaliser la prestation, le jour de la présentation des demandeurs d'asile dans ses locaux.

Public concerné

- Les ressortissants étrangers qui manifestent leur intention de demander l'asile.

B) Les prestations d'accompagnement social et administratif des demandeurs d'asile après leur passage au guichet unique et de ceux suivis par une structure précédemment conventionnée avec l'OFII

¹ Cette action risque d'évoluer en fonction des fonctionnalités permises par le portail mis à disposition des services de pré-accueil.

² Le ménage comprend le demandeur, son éventuel conjoint ainsi que ses enfants à charge et non mariés

Le titulaire s'organise pour réaliser, en respectant les délais législatifs et réglementaires, les prestations suivantes au bénéfice des demandeurs d'asile orientés par l'OFII, lors de leur passage en guichet unique.

Le titulaire s'engage à garantir la continuité de l'accompagnement des demandeurs d'asile pris en charge par la direction territoriale de l'OFII ou l'organisme signataire de la convention de délégation des prestations PADA arrivant à échéance au 31/12/2015

B.1. Domicilier les demandeurs d'asile

Description

- délivrer un certificat de domiciliation au demandeur d'asile³ ;
- enregistrer et référencer les courriers des personnes domiciliées ;
- informer le demandeur d'asile de la réception de son courrier⁴ ;
- faire signer aux demandeurs d'asile le récépissé de remise de leur courrier ;
- en fonction du besoin, lire le courrier administratif au demandeur d'asile ;
- faire suivre le courrier pendant un mois en cas de changement de domiciliation.

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- entretiens individuels d'ouverture de la domiciliation.

Public concerné

- Les demandeurs d'asile lorsqu'ils ne sont pas hébergés en CADA ou en hébergement d'urgence (HUDA) stable.

B.2 Orienter le demandeur d'asile non hébergé au sein du DNA vers une solution alternative d'hébergement

Les demandeurs d'asile ayant accepté l'offre de prise en charge, sans avoir pu être orientés par le guichet unique vers le dispositif d'hébergement dédié (CADA et HUDA), seront dirigés par l'OFII vers le titulaire qui mobilise une solution d'hébergement alternative dans l'attente d'une orientation dans le dispositif national d'accueil.

Description

- Sur la base des informations transmises par l'OFII, signaler le besoin urgent de mise à l'abri du demandeur d'asile aux acteurs concernés : SIAO, DDCS ;
- orienter le demandeur d'asile vers le SIAO

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Entretiens individuels avec le demandeur d'asile ;
- échanges avec les instances de régulation de l'hébergement d'urgence généraliste : SIAO et / ou gestionnaires de l'hébergement d'urgence.

Public concerné

- Les demandeurs d'asile, ayant accepté les conditions matérielles d'accueil, non hébergés en CADA ou en hébergement d'urgence (HUDA) et nécessitant une mise à l'abri.

³ Le modèle du certificat de domiciliation remis aux demandeurs d'asile est mis à disposition du titulaire par l'OFII via l'application DN@.

⁴ Le titulaire met en œuvre tous moyens d'information innovants permettant de diminuer le nombre de passages sans valeur ajoutée pour le demandeur et pour le service : envoi de SMS, email, panneau informatique à l'entrée de la structure.

B.3 Accorder des aides d'urgence

Le titulaire peut accorder une aide aux demandeurs d'asile, en attente du premier versement de l'allocation pour demandeur d'asile (ADA) et se trouvant dans une situation de grande précarité.

Description

- Orienter les demandeurs d'asile vers les structures qui dispensent des aides alimentaires et vestimentaires ;
- proposer, à titre exceptionnel, une aide de secours d'urgence (sous forme de bons ou de colis alimentaires).

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- Gestion directe des aides d'urgence et conventions de gestion avec des structures qui dispensent ces aides aux publics en difficultés.

Public concerné

- Les demandeurs d'asile, ayant accepté les conditions matérielles d'accueil mais non hébergés en CADA ou en hébergement d'urgence (HUDA) stable, dans l'attente du premier versement de l'ADA

B.4 Acheminer le demandeur d'asile vers une structure d'hébergement indiquée par l'OFII

Après acceptation par le demandeur d'asile de l'offre d'hébergement faite par l'OFII, le titulaire auquel les informations nécessaires auront été communiquées par l'Office devra accomplir les tâches suivantes.

Description

- fixer les modalités d'acheminement du demandeur d'asile (date, heure, etc.) avec le centre d'hébergement retenu pour l'accueillir ;
- prendre en charge, le cas échéant, le transport du demandeur d'asile vers la structure d'hébergement indiquée par l'OFII ;
- remettre au demandeur d'asile son dossier personnel et les documents d'orientation (invitation à se présenter transmise par l'OFII, feuille de route, titre de transport).

Modalités de réalisation de la prestation / organisation

- entretien individuel avec le demandeur concerné ;
- échanges avec l'OFII et le centre d'hébergement dédié.

Public concerné

- Les demandeurs d'asile orientés par l'OFII.

B.5 Aider à la constitution du dossier de demande d'asile auprès de l'OFPRA

Description

- expliquer au demandeur d'asile le contenu du dossier de l'OFPRA ;
- aider le demandeur d'asile à renseigner la partie administrative du formulaire de demande d'asile de l'OFPRA ;
- transcrire en français, dans le formulaire de l'OFPRA, les motifs de la demande d'asile ;
- informer l'OFPRA des vulnérabilités du demandeur d'asile qui pourraient nécessiter une adaptation de la procédure devant l'OFPRA⁵.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

⁵ Le titulaire met en œuvre cette action avec l'accord du demandeur d'asile et en respectant le mode opératoire arrêté par l'OFPRA.

- Sessions d'information collective/entretien individuel/ remise de dépliants d'information fournis par l'OFII que le titulaire imprime autant que de besoin

Public concerné

- Les demandeurs d'asile orientés par l'OFII non hébergés en CADA.

B.6 Accompagner le demandeur d'asile dans ses démarches administratives et sociales

Description

- Informer le demandeur d'asile sur le système scolaire et l'aider, le cas échéant, à scolariser ses enfants⁶ ;
- informer le demandeur d'asile sur le système de soins et le mettre en relation, le cas échéant, avec un médecin traitant⁷ ;
- aider le demandeur d'asile à renseigner et déposer sa demande d'affiliation à la CMU sur la base des éléments préparés par le guichet unique ;
- informer le demandeur d'asile sur le système bancaire et l'aider, le cas échéant, à ouvrir un compte ;
- informer l'OFII des changements de la situation du demandeur nécessitant une adaptation de ses conditions matérielles d'accueil (hébergement et allocation).

Modalités de réalisation

- Sessions d'information collective / entretien individuel / remise de dépliants d'information fournis par l'OFII que le titulaire imprime autant que de besoin
- Permanences (le cas échéant en mobilisant des partenaires extérieurs)⁸.

Public concerné

- Les demandeurs d'asile orientés par l'OFII et non hébergés en CADA

B.7 Informer et gérer la sortie du dispositif

Les demandeurs d'asile orientés par l'OFII bénéficient des prestations d'accompagnement social et administratif :

- jusqu'à 1 mois après la notification de la décision définitive de l'OFPRO ou de la CNDA lorsqu'ils sont en procédure normale ou accélérée ;
- jusqu'au transfert vers l'Etat responsable de leur demande d'asile lorsqu'ils sont placés sous convocation Dublin.
- Jusqu'au transfert effectif vers un CADA ou un HUDA stable

L'OFII peut demander au titulaire de mettre fin au suivi social et administratif des demandeurs d'asile en cas de :

- clôture de la demande pour absence d'introduction de la demande d'asile ou de désistement ;
- refus d'un transfert vers le pays responsable.

Le titulaire peut également mettre fin à la prise en charge des demandeurs d'asile, et en informer l'OFII, en cas de :

⁶ Cette prestation nécessite des contacts avec les institutions chargées de la scolarité et des activités périscolaires : écoles, mairies, associations de soutien scolaire, etc.

⁷ Y compris en orientant le demandeur vers la médecine d'urgence, les structures de dépistage, de soutien psychologique, ou de bilan de santé.

⁸ Ce partenariat pourrait donner lieu à des permanences de la CPAM chez le titulaire ou la désignation de référents respectifs.

- non présentation aux rendez-vous avec le personnel ;
- violence envers le personnel.

Description

- Informer les demandeurs d'asile de la fin de la prise en charge ;
- orienter les réfugiés vers les dispositifs du Contrat d'Accueil et d'Intégration et d'insertion locale ;
- informer les demandeurs d'asile et les déboutés sur les aides au retour et à la réinsertion et les orienter vers les directions territoriales de l'OFII ;
- archiver les dossiers des usagers sortis de chez le titulaire⁹.

Modalité de réalisation de la prestation / organisation

- Sessions d'information collective / entretien individuel/ remise de dépliants d'information fournis par l'OFII que le titulaire imprime autant que de besoin

Public concerné

- Tout demandeur d'asile ayant été pris en charge par le titulaire

ARTICLE 3 : MODALITES D'EXECUTION DU MARCHE

3.1 Les conditions de réalisation des prestations

Les titulaires devront répondre aux conditions de mise en place des prestations suivantes :

- **Locaux** : au minimum une salle d'attente, un bureau permettant de recevoir individuellement les usagers et une salle d'information collective. Les locaux doivent être accessibles aux personnes à mobilité réduite. Dans le cadre du respect du délai de trois jours indiqués dans l'article 3 A, une permanence sera assurée obligatoirement tous les jours ouvrés selon des horaires adaptés. Les horaires de permanence assurés par la structure sont arrêtés avec l'accord du directeur territorial de l'OFII compétent.
- **S'agissant du lot 13**, le titulaire pourra bénéficier durant l'année 2016 d'environ 1400 m2 de locaux mis à disposition par l'Etat. **Personnel** : une équipe pluridisciplinaire et multilingue dont le format est déterminé en fonction de la structure du flux traité et des modalités de réalisation des prestations. Quel qu'en soit le nombre, devront être assurées les fonctions d'accueil, de suivi social et administratif, de secrétariat et de direction.
- **Interprétariat** : le titulaire communique avec les usagers autant que possible dans des langues qu'ils sont supposés comprendre. Il utilise des supports d'informations élaborés à cet effet et validés par l'OFII. Il peut avoir recourt à des prestataires externes d'interprétariat Travail en réseau : l'opérateur noue des partenariats avec les structures qui dispensent des aides alimentaires et vestimentaires ainsi qu'avec les organismes intervenant, au niveau local, dans la prise en charge des publics qu'il accueille et accompagne (CPAM, CAF, écoles, collectivités territoriales).
- **Système d'information** : l'opérateur devra utiliser le système d'information et les outils informatiques proposés par l'OFII et le ministère de l'intérieur pour l'enregistrement du demandeur d'asile et son accompagnement social et administratif. Il doit disposer des moyens informatiques suffisants pour assurer l'enregistrement (article 2 partie A) et le suivi des demandeurs d'asile (article 2 partie B).). Le matériel devra répondre aux spécifications techniques suivantes :

⁹ La durée de conservation des dossiers ne peut excéder 4 ans à compter du 31 décembre suivant la date de versement du solde. (cf. article 12 convention Fond Asile et Migration (FAMI))

- PC sous Windows 7 ou au-delà, équipé d'un processeur 64 bits de 1 Go Hertz ou plus rapide, d'une mémoire vive de 1Go ou au-delà ;
- D'un espace disque de 20 Go ou au-delà et d'une carte graphique compatible Direct x9 avec un lecteur WDDM 1.0 ou supérieur ;
- Navigateur Internet Mozilla Firefox version 17 ou supérieure fonction de prise de vue webcam full HD ;
- Accès Internet de type ADSL ou mieux ayant un débit de 4 Mégabits ou mieux et une latence réseau de 30 à 50 ms ou mieux.

3.2 Adaptation des effectifs aux besoins

Au cours de l'exécution du marché, le titulaire s'engage à adapter, autant que de besoin, ses moyens à l'évolution du flux.

3.3 Reprise des dossiers suivis par le précédent gestionnaire

La titulaire s'engage à tout mettre en œuvre pour garantir la continuité de l'accompagnement des demandeurs d'asile pris en charge par la direction territoriale de l'OFII ou l'organisme signataire de la convention de délégation des prestations PADA arrivant à échéance au 31/12/2015. Ce public doit nécessairement avoir été enregistré dans DN@ avant le 31/12/2015.

Pour ce faire, le titulaire convient avec ce dernier des modalités pratiques de transfert des courriers en attente de remise aux usagers, ainsi que des documents indispensables à la poursuite de son accompagnement.

ARTICLE 4 : CONTROLE DE L'ADMINISTRATION SUIVI ET EVALUATION DU PROJET

4.1 Le contrôle

Les dépenses faisant l'objet de forfait ou de remboursement au réel (acheminements) sont réellement supportées par le titulaire (et le cas échéant ses partenaires).

Le titulaire s'engage à respecter les règles sectorielles européennes et nationales applicables, telles que celles de la commande publique, et, plus largement, du respect des règles de mise en concurrence.

Le titulaire produit :

- des pièces justificatives comptables (ou des pièces de valeur probante équivalente),
- des pièces justificatives non comptables, permettant de justifier :
 - la réalisation effective et le lien des pièces justificatives comptables avec les prestations financées ;
 - la date et le montant de leur acquittement ;
 - la mise en concurrence, en particulier, pour toute dépense ou montant global par poste de dépenses répondant au même besoin, excédant 5 000,00 € HT.

Les dépenses du titulaire ne doivent pas avoir été déjà déclarées dans le cadre d'un autre projet cofinancé par un programme européen.

Une réunion de suivi de déroulement du marché peut être organisée autant que de besoin entre le titulaire du marché et l'Administration à l'initiative de cette dernière.

Quelle que soit la forme d'archivage du dossier (dématérialisée ou papier), les originaux des documents devront être conservés par le titulaire et mis à disposition en vue d'éventuels contrôles.

Le titulaire s'engage, pour les projets portant sur des investissements en équipements ou infrastructures, à ne pas modifier la destination de l'investissement de façon importante pendant quatre ans après le versement du solde. Il revient à l'OFII de décider si l'opération a été modifiée ou non de façon importante au regard des informations communiquées par le bénéficiaire, du contexte et de la réglementation applicable.

Le titulaire s'engage à faciliter, à tout moment, le contrôle de la réalisation du marché effectué par l'OFII ou son mandataire et par toute autorité commissionnée par l'Etat ou par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux ou européens, par l'accès à toute pièce justificative des dépenses et tout autre document dont la production serait jugée utile à l'appréciation de la réalisation de la mission.

Un contrôle sur site peut être réalisé de manière inopinée par le pouvoir adjudicateur ou son représentant en vue de vérifier la réalité de la prestation.

4.2 Suivi et évaluation du projet

4.2.1 Compte rendu narratif

Le titulaire rend compte de la réalisation des prestations sous la forme de compte rendu narratif semestriel.

Etabli selon la trame fournie en annexe II, il relatara le déroulement de l'accomplissement des prestations et soulignera les difficultés éventuelles rencontrées dans leur réalisation comme les bonnes pratiques à développer.

Ces comptes rendus seront adressés, sous format dématérialisé, à la Direction territoriale compétente ainsi qu'à la Direction de l'asile de l'OFII selon le calendrier suivant :

- Compte rendu semestriel : au plus tard le 30 juillet de l'année n dont la trame est fourni en annexe II
- Compte rendu annuel : au plus tard le 31 janvier de l'année n+1

4.2.2 Compte rendu d'activité

Le titulaire transmet un compte rendu d'activité arrêté aux 31 mars, 30 juin, 30 septembre et 31 décembre permettant de justifier de son activité. Il comprend la liste des bénéficiaires des perstations A et B pris en charge durant la période concernée (et les feuilles d'émargement afférentes, dont les modèles seront fournis à la notification du marché).

La présentation de ce document conditionne le versement des acomptes et du solde, mentionnés aux articles 9.2 et 9.3 infra.

4.2.3 Indicateurs FAMI

Le titulaire s'engage à transmettre à l'OFII les données sur les indicateurs de réalisation tels que prévus par le FAMI et communiqués à la notification du marché. Ces indicateurs devront être transmis selon le calendrier suivant :

- Au plus tard le 15 novembre de chaque année, le titulaire transmet à l'OFII les indicateurs portant sur la période qui va du 16 octobre de l'année N-1 (ou date de démarrage du marché pour la première année) au 15 octobre de l'année N ;
- Au plus tard quatre mois après la fin de réalisation de l'année N, le titulaire transmet les indicateurs portant sur toute l'année écoulée.

4.2.4 Evaluation

L'OFII, ou la direction générale des étrangers en France, ou leur prestataire éventuel, pourront solliciter le titulaire pour répondre aux besoins de suivi et d'évaluation, en cours de réalisation du projet ou à l'issue de celle-ci.

Le titulaire octroie à l'administration le droit d'utiliser librement les résultats de l'action, sauf obligations de confidentialité, et dans le respect des droits de propriété industrielle et intellectuelle préexistants.

4.3 Droits et obligations du titulaire

L'Administration garantit au titulaire, dans les conditions prévues au CCP, le règlement des prestations effectivement réalisées.

Le directeur territorial de l'OFII doit être immédiatement informé des incidents intervenant durant les prestations.

En cas de non renouvellement du marché ou à échéance définitive de ce dernier, le titulaire s'engage à en informer les usagers et à transférer leurs dossiers à l'OFII au titulaire du nouveau marché attribué par l'OFII.

S'agissant de la prestation de pré-accueil tel que définie par le présent CCP, le titulaire s'engage à prendre les mesures correctives, en lien avec le directeur territorial de l'OFII, afin de réduire les taux de rendez-vous en Guichet unique non honorés, conformément aux dispositions figurant à l'article 7.3.

La réalisation de chaque prestation donnera lieu à des saisies de données dans le portail dédié et dans l'application DN@. Le titulaire s'assure de la saisie de ces données conformément au protocole qui lui sera remis par l'OFII.

Le titulaire est soumis à une obligation de confidentialité pour l'ensemble des données personnelles dont il a eu connaissance au cours de l'exécution du présent marché. Il saisit le directeur territorial de l'OFII en cas de sollicitation de la part des médias.

Les intervenants bénéficieront d'une habilitation pour se connecter au portail informatique et à l'application DN@. Les codes et les accès à ce système d'information devront rester strictement personnels et confidentiels.

Le titulaire adresse au correspondant unique de l'OFII dont les coordonnées lui sont transmises à la notification du marché la liste exhaustive des utilisateurs de l'application DN@. Il doit également informer ce correspondant de tout changement qui peut intervenir en cours d'exécution du marché

En application du règlement communautaire 514/2014 du 16 avril 2014, le titulaire du marché est chargé d'informer le public du concours financier du Fonds Asile Migration et Intégration (FAMI). Tout document, y compris les documents remis aux bénéficiaires, comprend l'emblème de l'Union Européenne accompagnée du logo du FAMI.

Le titulaire doit indiquer dans les documents produits les trois éléments suivants :

- L'emblème de l'Union européenne, conformément aux normes graphiques figurant à l'annexe du règlement (UE) n° 1049/2014 relatif aux caractéristiques techniques des actions d'information et de publicité ;
- La mention « Union européenne » en toutes lettres ;
- La mention : « Projet cofinancé par le Fonds Asile Migration et Intégration ». Le nom du fonds doit toujours apparaître en toutes lettres.

Le titulaire devra produire sur simple demande de l'OFII, de toute instance nationale ou communautaire, tout document nécessaire au suivi et à l'évaluation de la réalisation du marché, notamment les pièces

relatives aux dépenses acquittées par le titulaire (factures, copie des titres de transport prévu...). En respect des règles communautaires applicables en la matière, ces pièces devront être conservées par le titulaire 7 ans après le paiement de la dernière facture par l'OFII.

Tout manquement aux obligations énoncées ci-dessus donnera lieu à un signalement adressé au titulaire par lettre recommandée. Au-delà de deux signalements, et sans réponse du titulaire, des sanctions seront appliquées.

2^{ème} partie : Partie administrative

Article 5 : Forme du marché

Le présent marché est un marché de services passé dans le cadre d'une procédure adaptée conformément aux articles 28 et 30 du code des marchés publics.

En application des dispositions de l'article 10 du code des marchés publics, le présent marché est divisé en 34 lots géographiques.

Chaque lot correspond à l'implantation des guichets uniques et à leur zone de compétence territoriale.

Le budget annuel maximum pour chaque lot est précisé en annexe 1.

Article 6 : Pièces contractuelles du marché

Les pièces qui constituent le marché sont, par ordre décroissant de priorité:

- le présent cahier des clauses particulières (CCP) du marché et ses annexes dont l'exemplaire conservé dans les archives de la personne publique fait seule foi ;
- le cahier des clauses administratives générales applicable aux marchés publics de fournitures courantes et de services approuvé par arrêté n°0066 du 19 janvier 2009 au JORF ;
- l'acte d'engagement et ses annexes, notamment son annexe financière (fiche réponse), complétée et signée par les deux parties ;
- l'offre technique et financière du titulaire datée et signée par le représentant du candidat ou toute personne ayant pouvoir d'engager le candidat.

En cas de contradiction ou de différence entre les documents régissant le marché, ces documents prévalent dans l'ordre dans lequel ils sont énumérés ci-dessus.

Article 7 : Prix

7.1 Dispositions générales

Le présent marché est traité à prix forfaitaire. Celui-ci est fixé par lot pour l'ensemble des prestations visées à l'article 2.

Ces forfaits incluent l'ensemble des frais liés à leur exécution à l'exception du coût des acheminements inter-régionaux servis dans le cadre des prestations d'accompagnement social et administratif. Ceux-ci seront remboursés par l'OFII au coût réel des billets de transport acquittés par le titulaire.

L'ensemble de ces coûts seront reportés sur l'état récapitulatif, dont le modèle sera fourni à la notification du marché, et transmis mensuellement avec la facture.

S'agissant du lot 13, le titulaire disposera uniquement durant l'année 2016 de locaux mis à disposition par l'Etat d'une superficie d'environ 1400 m².

Conformément aux dispositions de l'article 18-IV du Code des marchés publics, les prix des prestations du marché figurant à l'annexe financière sont révisibles au 1er janvier de chaque année dans les conditions prévues ci-après.

7.2 Modalités de révision des prix

Les prix figurant à l'annexe financière peuvent faire l'objet d'une révision à la baisse comme à la hausse.

Les prix révisés dans les conditions décrites ci-après modifient ceux stipulés dans l'acte d'engagement et seront immédiatement applicables sans qu'il soit nécessaire d'établir un avenant.

La révision s'opère annuellement au démarrage de la nouvelle année d'exécution du marché et s'appuie sur l'état des flux constaté par l'OFII au 31/12 de l'année écoulée. Les modalités de calcul de ces flux sont identiques à celles ayant arrêté les estimations référencées en annexe 1.

Ainsi, pour chacun des lots concernés, le pouvoir adjudicateur entreprend une négociation avec le titulaire du marché dès lors que les flux constatés connaissent une évolution supérieure à + ou - 20 % par rapport aux flux tels qu'ils ont été estimés à l'annexe1 du présent marché.

La fixation des prix révisés doit intervenir au plus tard avant le versement du premier acompte, dont le montant est directement fixé en référence au nouveau forfait annuel fixé comme indiqué à l'article 9.2.

Cette faculté s'inscrit néanmoins obligatoirement dans le cadre des principes jurisprudentiels de non remise en cause de l'économie générale du marché.

Article 8 : Facturation

8.1 Présentation de la facture :

La facture afférente au paiement des dépenses relatives aux prestations d'acheminements interrégionaux non comprises dans le forfait prévues à l'article 7.1 sera établie trimestriellement en un original et une copie portant les mentions obligatoires suivantes :

- la désignation des parties contractantes (nom et adresse) ;
- la date et le numéro de la facture ;
- la référence du marché et du lot ;
- la période d'exécution des prestations facturées ;
- la feuille d'émargement des demandeurs d'asile bénéficiaires (dont le modèle est fournie à la notification du marché) ;
- le taux de TVA et le montant de la TVA (le cas échéant) ;
- l'état récapitulatif des coûts hors forfait (acheminements interrégionaux) ;
- les pièces justificatives des dépenses hors forfait (acheminements interrégionaux) ;
- le montant TTC ;
- le numéro de compte bancaire ou postal conforme au RIB/RIP transmis avec l'offre.

8.2. Envoi de la facture :

La facture devra être adressée à la direction territoriale du lot concerné.

Les factures doivent être accompagnées d'un état récapitulatif et des pièces justificatives des dépenses hors forfait.

En cas de cotraitance : le mandataire du groupement doit valider préalablement à leur envoi à l'OFII les factures du cotraitant, et s'assurer que les prestations facturées ont été réalisées. Cette validation doit prendre la forme d'une mention datée et signée et préciser le nom et la fonction de la personne qui a procédé à la validation.

En cas de sous-traitance :

- les factures du sous-traitant d'un groupement solidaire sont validées par le mandataire du groupement,
- les factures du sous-traitant d'un des cotraitants du groupement solidaire sont validées par le responsable légal du cotraitant et par le mandataire du groupement.

Article 9 : Modalités de règlement du marché

9.1. Avance :

Sauf si le Titulaire y a renoncé, une avance sera versée dans les conditions prévues par les alinéas I et II de l'article 87 du code des marchés publics. Le taux pratiqué est de 10 % du montant annuel du marché. L'avance est calculée sur la base du prix forfaitaire annuel. L'avance est remboursable dans les conditions prévues à l'article 88 du code des marchés publics.

Le remboursement de l'avance s'impute sur les sommes dues au titulaire, par précompte sur les sommes dues à titre d'acomptes, lorsque le montant des prestations exécutées par le Titulaire atteint 65% du montant calculé en application des dispositions du I de l'article 88 du code des marchés publics. Le remboursement doit en tout état de cause être terminé dans les conditions prévues par le deuxième alinéa de l'article 88-I du code des marchés publics.

9.2. Acomptes et soldes:

Un acompte, correspondant à 25 % du forfait annuel fixé est versé directement au titulaire suivant le calendrier suivant : 31 mars, 30 juin, 30 septembre, puis le solde au 31 décembre dans les conditions prévues à l'article 4.2.

En application des dispositions de l'article 88 du CMP le montant du remboursement de l'avance décrite supra s'imputera sur les sommes dues au titulaire, de même que les acomptes versés.

9.4. Délai de paiement :

Le mode de règlement est le virement. La Personne publique se libère des sommes dues en exécution du présent marché en domiciliant ses paiements au crédit du compte indiqué par le Titulaire.

Conformément aux dispositions de l'article 98 du Code des marchés publics, le délai ouvert à l'OFII pour procéder au paiement des sommes dues au titre du présent marché est de 30 jours au plus à compter de la date de réception de la facture.

Passé ce délai, les intérêts moratoires courent de plein droit au profit du Titulaire qui a rempli ses obligations légales et contractuelles, en application des dispositions du titre IV de la loi n° 2013-100 du 28 janvier 2013 portant diverses dispositions d'adaptation de la législation au droit de l'Union européenne en matière économique et financière. Le taux des intérêts moratoires est égal au taux d'intérêt appliqué par la Banque centrale européenne à ses opérations principales de refinancement les plus récentes, en vigueur au premier jour du semestre de l'année civile au cours duquel les intérêts moratoires ont commencé à courir, majoré de huit points de pourcentage.

Par ailleurs, une indemnité forfaitaire pour frais de recouvrement de 40 € est versée de plein droit au Titulaire en cas de retard de paiement.

Lorsque les frais de recouvrement exposés sont supérieurs au montant de cette indemnité forfaitaire, le Titulaire peut demander une indemnisation complémentaire, sur justification.

L'ordonnateur des dépenses est le Directeur Général de l'OFII.

Le comptable assignataire des dépenses, chargé des paiements, est désigné dans l'acte d'engagement.

9.5. Nantissement et cession de créances :

Le marché peut être cédé ou nanti dans les conditions fixées par le code des marchés publics. Conformément à la loi n° 87-1 du 2 janvier 1987 facilitant le crédit aux entreprises, la créance cédée ou nantie doit être notifiée au comptable assignataire des paiements (Madame l'agente comptable de l'OFII - 44 rue Bargue -75732 Paris Cedex 15).

Article 10 : Cotraitance et sous-traitance

10.1. Cotraitance

En cas de groupement d'entreprise en cotraitance, la forme juridique demandée par l'OFII est celle du groupement solidaire.

10.2. Sous-traitance

Le titulaire du marché peut sous-traiter l'exécution de certaines parties du marché.

Un sous-traitant ne peut commencer à intervenir sur le marché que sous réserve ou la Direction de l'Asile l'ait accepté explicitement.

Un sous-traitant ne peut être accepté qu'à la condition ou le choix du sous-traitant par le titulaire réponde aux obligations fixées par la réglementation communautaire.

En outre, ce marché pouvant faire l'objet d'un financement de l'union européenne et conformément à la réglementation en vigueur, la sous-traitance ne pourra dépasser les 40% du volume global.

Article 11 : Evaluation, contrôles et pénalités

11.1 Evaluation

L'OFII procède régulièrement à l'évaluation du respect des objectifs de qualité fixés au présent CCP. Les conditions de réalisation des prestations sont donc susceptibles d'être évaluées de façon inopinée au cours de l'exécution du présent marché.

En cas d'entrave, conformément à l'article 16.2 du CCA/FCS, le titulaire encourt les sanctions prévues à l'article 32 du CCAG/FCS.

11.2 Contrôle

Conformément à l'article 16.1 du CCAG/FCS, l'OFII se réserve la possibilité d'exercer un contrôle sur place, réalisé par des personnes nommément désignées à cet effet ou tout agent de l'OFII, ou par toute autorité commissionnée par l'Etat ou par les corps d'inspections et de contrôle, nationaux ou européens, des conditions d'exécution des prestations en conformité avec les engagements contractuels mentionnés à l'article 4.3 supra.

11.3 Contrôle Qualité

Dans le cas où le taux d'absentéisme aux rendez-vous en Guichet unique est supérieur au seuil de tolérance fixé ci-après :

Structure recevant de 0 à 499 DA : 20 %

Structure recevant de 500 à 999 DA : 15 %

Structure recevant de 1000 DA et au-delà : 10 %

Le titulaire s'engage à prendre les mesures correctives nécessaires. A défaut, des pénalités pourront être appliquées conformément aux dispositions prévues au 11.4.2.

Le titulaire devra veiller à la qualité des données saisies dans les applications mises à sa dispositions (portail pour la prestation A et DN@ pour la prestation B).

11.4 Pénalités

11.4.1 – Pénalités de retard

Le titulaire encourt des pénalités de retard si son offre n'est pas, à la date de démarrage des prestations, conforme aux conditions décrites à l'article 2 de la 1ère partie du présent marché. Le montant de cette pénalité sera de 1 % du montant du forfait par jour de retard.

Le titulaire encourt des pénalités de retard si les conditions de suivi et d'évaluation du projet telle que prévues à l'article 4 de la 1ère partie du présent marché ne sont pas respectées. Le montant de cette pénalité sera de 2 % du montant du forfait par jour de retard.

11.4.2 - Pénalités pour mauvaise exécution

En cas de manquement aux dispositions du présent cahier des clauses particulières, constaté par les agents chargés du contrôle, le prestataire encourt, après mise en demeure, une pénalité financière. Elle est fixée à 1 % du montant du forfait par jour à compter de la fin du délai fixé par le responsable des marchés pour remédier à ce manquement.

11.4.3 - Pénalités pour non-respect des délais de facturation

Le titulaire encourt une pénalité de 1 % du montant du forfait par jour de retard et par facture en cas de non-respect des délais d'envoi des factures et des pièces justificatives à la direction territoriale de l'OFII. Ces pénalités sont également applicables en cas de non-conformité des pièces justificatives.

Article 12 : Assurances

Le titulaire doit avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité civile en cours de validité. Ce contrat doit le garantir contre les conséquences pécuniaires de l'engagement de sa responsabilité civile pouvant résulter des dommages corporels et/ou matériels subis par des tiers ou l'OFII à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché.

Le titulaire doit également avoir souscrit un contrat d'assurance responsabilité professionnelle en cours de validité. Celui-ci doit le garantir contre tout type de dommages qu'il causerait à l'OFII, à l'occasion de l'exécution des prestations objet du présent marché, que ce soit de son propre fait ou de celui de ses préposés.

Sur demande de l'OFII, le titulaire doit produire les attestations d'assurance en cours de validité, indiquant la nature, le montant, la durée et les conditions d'application des garanties précitées. L'assurance doit, notamment, couvrir les risques liés aux intoxications alimentaires.

Article 13 : Règlement des différends, mise en œuvre des responsabilités et résiliation

13.1. Règlement des différends

13.1.1 Conciliation préalable et facultative

Il est institué un comité de conciliation paritaire, comprenant deux représentants du Titulaire et deux représentants de la Personne publique.

Ce comité est saisi de façon facultative par toute partie y ayant intérêt, étant précisé que toute partie peut refuser la réunion du comité. L'absence de désignation par une partie de ses représentants au comité pendant trois jours ouvrés équivaut à un refus de conciliation.

La saisine du comité vise à prévenir la survenance des différends, elle ne suspend aucun délai contractuel ou contentieux.

Le comité, qui ne prend par lui-même aucune décision, contribue au règlement amiable du litige. Il propose, à cet effet, des solutions que les parties sont libres d'accepter ou de refuser.

Les accords auxquels les parties parviennent à la suite de l'intervention du comité sont consignés dans un procès-verbal, dont les mentions leur sont opposables.

Les parties peuvent également saisir le comité consultatif de règlement amiable du litige dans les conditions prévues par l'article 127 du code des marchés publics.

13.1.2 Réclamation préalable obligatoire du Titulaire

Le Titulaire, éventuellement après avoir épuisé la voie de la conciliation, doit impérativement, avant saisine éventuelle du juge administratif ou pour toute demande affectant l'exécution du marché, adresser un mémoire en réclamation à la Personne publique, récapitulant sa demande et l'intégralité des motifs qui l'inspirent.

La Personne publique dispose d'un délai d'un mois pour statuer.

A défaut de réponse favorable notifiée par la Personne publique au demandeur dans le délai d'un mois, la demande est réputée rejetée.

Cette décision peut être déférée au juge compétent dans le délai de deux mois.

Toute décision de la Personne publique non contestée dans le délai par le Titulaire est réputée acceptée par lui.

13.2 Mise en œuvre de la responsabilité du Titulaire

Avant la mise en œuvre, dans les conditions du droit applicable à l'Etat, de la responsabilité du Titulaire, la Personne publique notifie ses griefs et ses intentions au Titulaire et l'invite à produire ses observations par écrit.

Si dans le délai d'un mois, le Titulaire n'a pas fait valoir ses observations ou si celles-ci n'ont pu être admises par la Personne publique, cette dernière exercera toute voie de droit en son pouvoir devant le juge du contrat.

13.3. Résiliation du marché

13.3.1 Résiliation pour faute

En application de l'article 47 du code des marchés publics, en cas d'inexactitude des documents et renseignements fournis à l'appui de la candidature ou de l'offre et mentionnés aux articles 44 et 46 dudit code ou du refus de produire les pièces prévues aux articles D.8222-5 ou D.8222-7 du code du travail conformément à l'article 46 du code des marchés publics, le marché sera résilié aux torts du titulaire, sans que celui-ci puisse prétendre à indemnité dans les conditions de l'article 32 du CCAG/FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 36 du CCAG/FCS.

Dans le cas où le titulaire ne respecterait pas les obligations du présent marché, l'OFII serait en droit de résilier le marché aux torts du titulaire, dans les conditions de l'article 32 du CCAG/FCS et, le cas échéant, avec exécution des prestations à ses frais et risques dans les conditions de l'article 36 du CCAG/FCS.

Dans les cas où la décision de résiliation ne peut intervenir qu'après qu'une mise en demeure notifiée au titulaire soit restée infructueuse conformément à l'article 32.2 du CCAG/FCS, celle-ci est adressée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception postal et son délai d'exécution est fixé à 10 jours.

Le marché résilié est liquidé dans les conditions de l'article 34 du CCAG/FCS.

13.3.2 Résiliation pour motif d'intérêt général

Dans le cas où l'OFII souhaiterait mettre fin au marché pour motif d'intérêt général, celui-ci sera résilié à la date fixée dans la décision notifiée au titulaire par lettre recommandée avec accusé de réception

postal.

Le paiement des prestations se fera au prorata des prestations réellement exécutées.

Par dérogation à l'article 33 du CCAG/FCS, le montant de l'indemnité de résiliation accordée au titulaire est obtenu en appliquant au montant hors taxes non révisé des prestations admises, un pourcentage de 4 %.

Le calcul de l'indemnité de résiliation s'effectuera conformément à l'article 33 du CCAG/FCS.

Article 14 : Litiges

Le présent marché est régi par le droit français et, en cas de litige, relève du Tribunal administratif de Paris (siège de l'OFII).

Article 15 : Dérogations

Le présent marché déroge aux articles suivants du CCAG / FCS

Article du CCP	Libellé de l'article	Nature de la dérogation	Article du CCAG / FCS
7.2	Modalités de révision des prix	Mode de calcul de la révision	10.2.3
11.4	Pénalités	Formule de calcul	14
13.3.2	Résiliation pour motif d'intérêt général	Part de l'indemnité	33

